

**Type de recrutement :** Contractuel à 100%– catégorie B – 1 an

**Rémunération :** INM 326 modulable en fonction de l'ancienneté (cf Charte des contractuels)

**Date de prise de fonction souhaitée :** 15/05/2018 au plus tôt et 01/09/2018 au plus tard

**Service/localisation :** Laboratoire de Thermique et Energie de Nantes, Polytech Nantes

### Présentation du service et place de l'agent dans l'organisation :

**Mission principale du service :** Laboratoire de Recherche

**Composition du service (effectif):** 70 personnes

**Place de l'agent dans l'organigramme du service :** au sein du service administratif et sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire

**Relations fonctionnelles liées au poste :**

- Intra service et Université : Service financier de Polytech, Service Facturier, DAF, Service Achats, Université de Nantes
- Extra-université : CNRS, Fournisseurs, Agences de voyage

## **Missions, Activités principales, Activités associées :**

**Mission principale :** Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du laboratoire de Recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures des tutelles du laboratoire. Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du laboratoire de recherche

### **Activités principales :**

- Réaliser des opérations de gestion courant en relation avec le domaine d'activité du laboratoire
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation
- Classer et archiver des documents, les pièces justificatives d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement des indemnités pour les stagiaires
- S'adapter à l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Assurer l'envoi des commandes aux fournisseurs, la réception des bons de livraison, pour le CNRS et l'UN, et les services faits et la gestion des factures
- Assurer la gestion des missions : Aide à l'utilisation des outils de réservation aux missionnaires, réservation des hébergements, réservation et commande des bons de transport, ordre de mission, remboursement des frais pour le CNRS et l'UN
- Assurer l'organisation des soutenances de thèses et jury de concours
- Participer aux réunions d'information et aux formations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des colis
- Gérer et commander les fournitures du bureau
- Participer aux opérations de logistique du laboratoire

## Compétences et connaissances requises :

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Enregistrer et classer des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

## Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Laboratoire avec une gestion à deux tutelles, et à outils de gestion multiples

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae, par voie électronique **uniquement** à l'adresse : [cathy.castelain@univ-nantes.fr](mailto:cathy.castelain@univ-nantes.fr)  
(Ne pas déposer votre dossier sur les sites d'offres d'emplois)

**La date limite de réception des candidatures est fixée au 20/04/2018,  
en vue d'un entretien semaine 20.**